


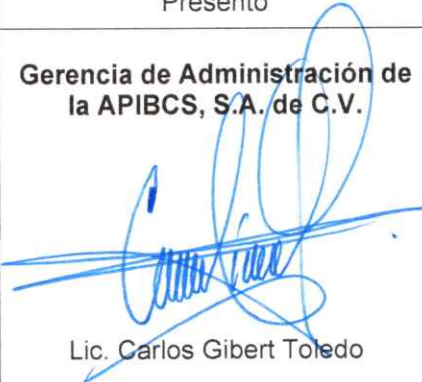
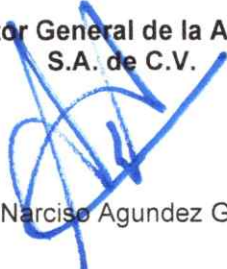


Manual Específico de Organización de la Gerencia de Administración

La Paz, Baja California Sur, noviembre de 2024



Manual Específico de Organización de la Gerencia de Administración

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="220 1384 628 1473">Jefe de Capacitación y Procesos de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="231 1659 620 1720">Lic. Herlinda Monserrath Bianchi Estrada</p>	<p data-bbox="662 1384 1061 1444">Gerencia de Administración de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="710 1659 1013 1686">Lic. Carlos Gibert Toledo</p>	<p data-bbox="1098 1350 1500 1451">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, fracción X del Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1098 1473 1500 1534">Director General de la APIBCS, S.A. de C.V.</p>  <p data-bbox="1121 1659 1476 1686">Ing. Narciso Agundez Gómez</p>

Índice

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Atribuciones	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama	8
VI.	Objetivo	9
VII.	Funciones.....	10
1.1.	Gerencia de Administración	10
1.1.1	Departamento de Recursos Humanos	11
1.1.1.1	Encargado Nomina.....	13
1.1.1.1.1	Encargado de Incidencias	14
1.1.1.2	Encargado de Gestión y Administración de Personal	14
1.1.1.2.1	Coordinación de Recursos Humanos	15
1.1.2	Departamento de Recursos Materiales	15
1.1.2.1	Coordinación de Servicios Mecánicos.....	17
1.1.2.2	Coordinación de Parque Vehicular	18
1.1.2.3	Supervisor de Parque Vehicular.....	19
1.1.3	Departamento de Control Administrativo.....	19
1.1.4	Coordinación de Recursos Materiales.....	21
1.1.5	Auxiliar de Recursos Materiales	22
1.1.6	Departamento de Capacitación y Procesos	23
1.1.6.1	Auxiliar de Capacitación y Procesos	24
1.1.7	Departamento de Vinculación y Gestión Social.....	24
1.1.7.1	Coordinación de Vinculación y Gestión Social	25
VIII.	Bibliografía.....	27

I. Introducción

El presente Manual Específico de la Gerencia de Administración es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Este Manual Específico de la Gerencia de Administración ha sido elaborado con el fin de informar y definir de manera clara y estructurada la naturaleza de la unidad administrativa, así como de las áreas que la integran, delimitando el marco jurídico-administrativo que la norma, su estructura orgánica, objetivo, organigrama y funciones.

Con el objeto de facilitar la correcta ejecución de sus actividades, se incluye en este Manual la descripción de funciones de las áreas que la conforman, y las relaciones y niveles de autoridad que se dan entre los elementos de su estructura orgánica.

Se recomienda la correcta aplicación del presente Manual y su actualización permanente y oportuna, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica de la Gerencia de Administración.

II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 24/enero/2024);
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2023);
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/abril/2023);
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2022);
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04/enero/2020, última reforma D.O.F. 20/mayo/2021);
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/abril/1970, última reforma D.O.F. 24/01/2024);
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 12/noviembre/2021);
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21/diciembre/1995, última reforma D.O.F. 24/enero/2024);
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/abril/2017 última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021);
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 17/junio/2017);
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. 19/mayo/2021);
- Ley del Sistema estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/junio/1994, última reforma 31/enero/2023 abrogada);
- Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A de C.V. (B.O.G.E. No.12 11/septiembre/2023);
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público(D.O.F. 28/julio/2010 última reforma D.O.F. 14/febrero/2024);
- Reglamento Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 08/octubre/2015 última reforma D.O.F. 06/mayo/2016);
- Acta Constitutiva de la Empresa (Escritura Pública número 1,070 de fecha 07 de marzo de 1996);
- Título de Concesión otorgado por la S. C. T. (Publicada en el D. O. F. el 11 de julio de 1997);

III. Atribuciones

Artículo 21. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes funciones:

I. Elaborar las estrategias y programas de actividades administrativas con metas específicas, que permitan el desarrollo y cumplimiento de las acciones encomendadas por el Director General.

II. Asegurar que exista la coordinación y comunicación necesaria entre las Unidades Administrativas y sus Departamentos, para que las acciones que se ejecuten se realicen cumpliendo con los objetivos particulares de cada Unidad Administrativa, así como los objetivos generales de APIBCS.

III. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.

IV. Recibir y acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de manera coordinada los asuntos que sean competencia de una o más de ellas.

V. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a los lineamientos e instrucciones de la Dirección General.

VI. Formular el presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda.

VII. Proponer la organización de la Unidad Administrativa de su adscripción al Director General para el mejor funcionamiento de esta.

VIII. Facilitar a las demás Unidades Administrativas la información que se encuentre a su cargo y que sea necesaria para el mejor funcionamiento de estas y el cumplimiento de sus metas u objetivos acorde a los lineamientos e instrucciones emitidos por la Dirección General.

IX. Presentar los informes que correspondan a su Unidad Administrativa para las reuniones del Consejo de Administración.

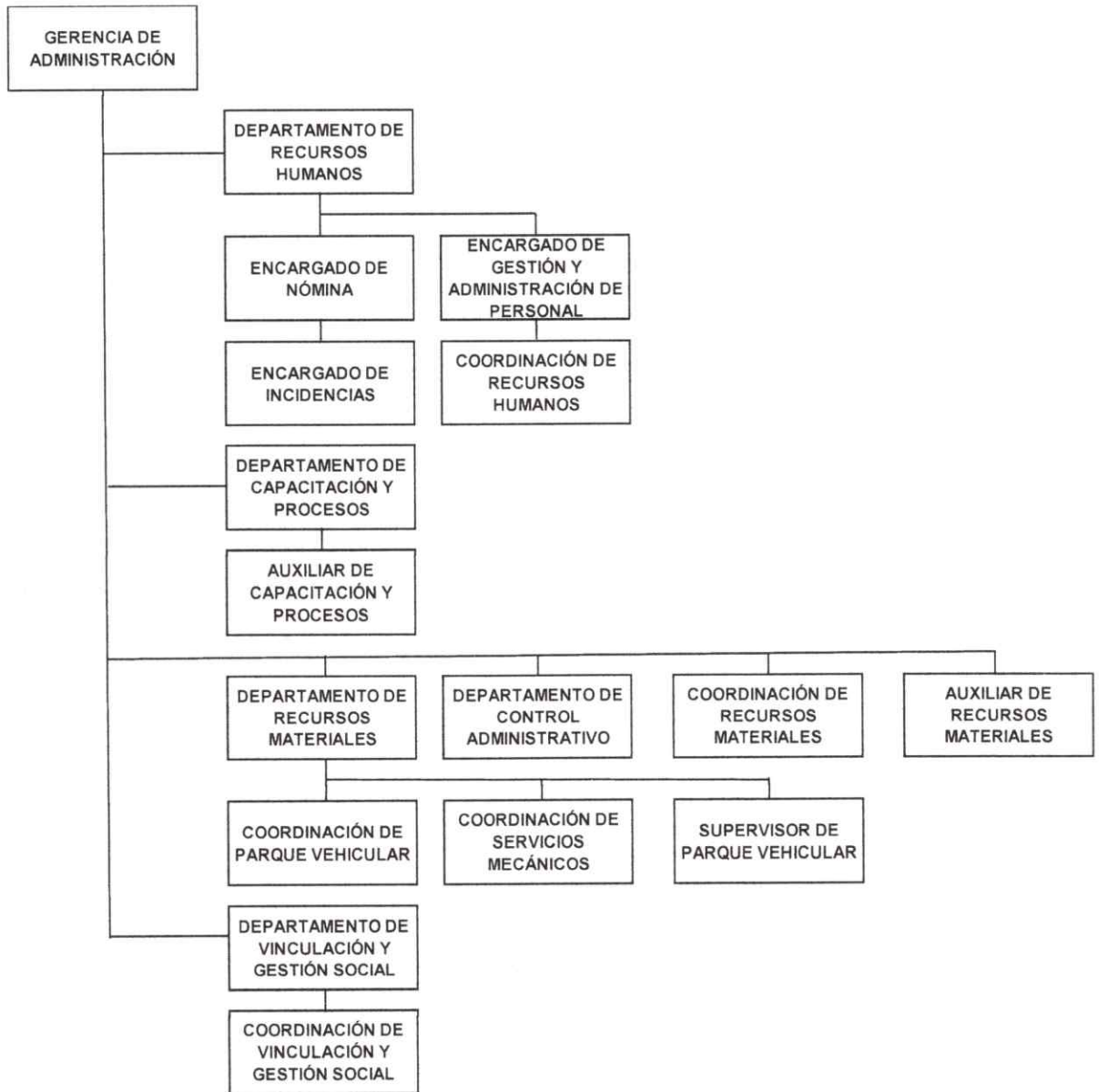
X. Las demás que les confieran las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Consejo de Administración

IV. Estructura Orgánica

1.1 Gerencia de Administración

- 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.1.1 Encargado de Nomina
 - 1.1.1.1.1 Encargado de Incidencias
 - 1.1.1.2 Encargado de Gestión y Administración de Personal
 - 1.1.1.2.1 Coordinación de Recursos Humanos
- 1.1.2 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.1.2.1 Coordinación de Servicios Mecánicos
 - 1.1.2.2 Coordinación de Parque Vehicular
 - 1.1.2.3 Supervisor de Parque Vehicular
- 1.1.3 Departamento de Control Administrativo
- 1.1.4 Coordinación de Recursos Materiales
- 1.1.5 Auxiliar de Recursos Materiales
- 1.1.6 Departamento de Capacitación y Procesos
 - 1.1.6.1 Auxiliar de Capacitación y Procesos
- 1.1.7 Departamento de Vinculación y Gestión Social
 - 1.1.7.1 Coordinación de Vinculación y Gestión Social

V. Organigrama



VI. Objetivo

Dirigir, coordinar y asegurar el suministro y la administración eficiente, oportuna y confiable de los recursos materiales y humanos de la entidad, bajo criterios de calidad, eficacia y eficiencia, con base a la normatividad.

VII. Funciones

1.1. Gerencia de Administración

- Cumplir con las disposiciones del Consejo de Administración, de la Dirección General, las obligaciones del Título de Concesión, las Leyes en la materia y sus Reglamentos.
- Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las condiciones laborales.
- Asegurar las condiciones generales de trabajo aplicables en cumplimiento a la normatividad y disposiciones legales vigentes en materia laboral.
- Asegurar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de confianza y personal sindicalizado de la APIBCS.
- Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
- Autorizar la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero-patronales.
- Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
- Autorizar y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios, mediante los procesos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, según sea el caso acorde a la normatividad vigente, que serán presentadas al Comité de Adquisiciones de la APIBCS para su aprobación.
- Autorizar las requisiciones para la adquisición y suministro de bienes y servicios a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada.
- Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos.

- Establecer los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la empresa.
- Coordinar las acciones necesarias para dar de baja los bienes muebles que ya no reúnen las condiciones de operación.
- Dirigir y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Título de Concesión de la APIBCS, que competan a la Gerencia de Administración.
- Implementar los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal, el control de recursos materiales, parque vehicular y maquinaria de la empresa.
- Brindar apoyo logístico y coordinar las acciones requeridas por las Direcciones y Gerencias de la Administración Portuaria Integral.
- Cumplir con las actividades y responsabilidades dentro del Sistema de Control Interno Institucional, siendo el Titular de esta Unidad Administrativa miembro del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la APIBCS.
- Realizar las actividades y asumir las responsabilidades que en materia de ética pública y de prevención de la actuación bajo conflictos de intereses sean implementadas por el Comité de Ética institucional, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales y gestionar su autorización.
- Revisar y autorizar la nómina para el pago de remuneraciones y aplicación de prestaciones, estímulos y recompensas determinadas por la ley respectiva.
- Aplicar los procedimientos establecidos para el reclutamiento del personal con el fin de satisfacer las necesidades requeridas por las unidades administrativas, dentro del marco legal vigente.

- Implementar y atender los sistemas de administración del personal relacionados con la contratación, nombramiento, reubicación y control del personal, así como del servicio social.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Desarrollar los controles administrativos y supervisar la integración y actualización de los expedientes relativos al personal de la Empresa, el catálogo de empleados, plantillas laborales, tabulador de salarios, organigramas y descripciones de puesto.
- Supervisar y verificar que se realice el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de confianza y personal sindicalizado, así como controlar las incidencias del mismo.
- Asegurar la implementación del sistema de control de asistencia del personal.
- Proponer y supervisar la implementación de programas de previsión social, incentivos, prestaciones por costumbre y eventos de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Empresa.
- Establecer y supervisar la integración, programa de recorridos y seguimiento a observaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Comisión de Mixta de Antigüedades y Escalafón, Comisión Mixta de Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU), Comisión de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa.
- Implementar, difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la Empresa.
- Aplicar las sanciones administrativas y descuentos a que se haya hecho acreedor el personal de APIBCS de conformidad con la normatividad establecida en cumplimiento al reglamento interior de trabajo vigente.
- Atender y dar seguimiento a las revisiones de condiciones de trabajo, seguridad e higiene y revisiones extraordinarias de PTU y aguinaldo por parte del IMSS Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Sistema de Administración Tributaria, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social y Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- Supervisar y asegurar el pago de las cédulas mensuales y bimestrales ante el IMSS e INFONAVIT, presentación de la Declaración de Riesgo de Trabajo y de Sueldos y Salarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1 Encargado Nomina

- Elaborar nóminas ordinarias y extraordinarias del personal administrativo y sindicalizado, así como llevar a cabo el timbrado correspondiente.
- Calcular conciliación de sueldos y salarios mensual y anual, así como el impuesto sobre la renta en retención a los trabajadores.
- Calcular mensualmente y bimestralmente el pago de cuotas del IMSS y de manera bimestral el INFONAVIT, así como la distribución del gasto.
- Controlar altas, bajas, modificaciones al salario, incapacidades de los trabajadores ante IMSS e INFONAVIT.
- Elaborar y dar trámite del pago de finiquitos.
- Integrar el estudio actuarial a finales de año para entrega al departamento de finanzas.
- Apoyar en la información de expedientes para la presentación de dictámenes ante el IMSS e INFONAVIT.
- Conciliar cuentas bancarias de ahorro.
- Apoyar en la información de INEGI ante la plataforma mensualmente.
- Calcular los pagos extraordinarios.
- Calcular y presentar la Determinación de Prima de Riesgo de Trabajo durante el mes de febrero.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.1.1.1 Encargado de Incidencias

- Revisar y controlar incidencias de todo el personal.
- Integrar documentación para el levantamiento de actas administrativas.
- Calcular vacaciones y dar seguimiento al programa autorizado anual de vacaciones enviado por las Direcciones y Gerencias de área.
- Coordinar las reuniones tripartitas ante el IMSS.
- Recibir y controlar oficios de comisión de viáticos del personal presentados ante Contraloría del Gobierno del Estado como en la plataforma trimestral de ITAE con diferentes formatos anexos de información adicional.
- Apoyar en los asuntos relacionados con la Comisión de Seguridad e Higiene y Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.2 Encargado de Gestión y Administración de Personal

- Apoyar en las actividades de contratación de personal.
- Tramitar la dispersión de la despensa, así como las tarjetas para los empleados.
- Elaborar requisiciones de solicitudes de pago de cumplimientos laboral y eventos.
- Elaborar trámites al personal como constancias de trabajo, seguro de vida, cartas para trámites diversos.
- Elaborar formatos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- Apoyar al desarrollo de las prestaciones por costumbre y eventos de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Empresa.
- Actualizar los expedientes del personal.
- Controlar y dar trámite de pólizas de seguro de vida de todos los empleados.

- Gestionar y controlar los trámites para licencias de chofer transporte de personal.
- Elaborar plantillas, tabuladores y organigramas.
- Llevar a cabo logística y trámite de todos los eventos especiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.2.1 Coordinación de Recursos Humanos

- Elaborar y controlar la caja de ahorro de todos los puertos (La Paz, San Carlos, Santa Rosalía y Loreto).
- Controlar los descuentos de préstamos de caja de ahorro de forma quincenal y realizar el trámite para pago de préstamos.
- Elaborar las incidencias del departamento.
- Verificar las cédulas para el pago de créditos del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Elaborar el trámite de pago de pensiones alimenticias.
- Elaborar el trámite de pago de descuentos de los créditos de los convenios con terceros de forma quincenal.
- Fungir como Enlace con nombramiento en cargos de funciones ante el COCODI.
- Apoyar en la logística en eventos relativos al personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.1.2 Departamento de Recursos Materiales

- Implementar los sistemas administrativos de control interno de adquisiciones, entradas y salidas de almacén, control de gasto corriente, control de parque vehicular, distribución de combustible de la empresa.

- Llevar a cabo la investigación de mercadeo asegurando que los proveedores y prestados de servicios cumplan con los requisitos establecidos en el proceso de compras y Leyes aplicables.
- Dar seguimiento a las diversas solicitudes para compra realizadas por las diversas áreas mediante las requisiciones elaboradas en sistema.
- Asegurar la calidad y cumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios solicitados por la empresa y sus unidades administrativas.
- Gestionar y dar seguimiento el pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
- Asegurar el pago oportuno de servicios directos que incluyen energía eléctrica, agua potable, teléfono convencional, telefonía celular, Internet del Puerto de La Paz.
- Administrar los fondos de caja chica del puerto de la Paz de acuerdo a los lineamientos aprobados por la empresa.
- Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de parque vehicular propiedad de la entidad para salvaguardar sus intereses.
- Supervisar y mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los inventarios fijos asignados al personal de la entidad.
- Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.
- Dar seguimiento de los pedidos realizados por las diversas áreas de las adquisiciones y servicios llevados a cabo a través de contratos consolidados.
- Atender auditorías y/o requerimientos de información de activo fijo, gasto corriente, parque vehicular y servicios solicitados por la Contraloría Interna APIBCS, Auditoría Superior del estado de BCS y Contraloría del Estado de BCS.
- Custodiar los expedientes originales y actualizados de los vehículos y maquinaria de los puertos de Pichilingue, Puerto San Carlos, Puerto Loreto y Puerto de Santa Rosalía.
- Realizar apoyo administrativo y operativo para mercadeo de las compras requeridas en Puerto San Carlos, Puerto Loreto y Puerto de Santa Rosalía.

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de parque vehicular de las diversas áreas con vehículos asignados e implementar los sistemas administrativos y de control del parque vehicular.
- Supervisar que la maquinaria se encuentre en óptimas condiciones para las diversas maniobras realizadas en patios de APIBCS.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1 Coordinación de Servicios Mecánicos

- Coordinar y mantener talleres, equipo maquinaria y parque vehicular en condiciones óptimas para la realización de las maniobras solicitadas y todos aquellos servicios correspondientes al área.
- Supervisar y desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria y parque vehicular.
- Realizar el suministro de combustibles a las diversas unidades del parque vehicular y maquinaria.
- Elaborar las bitácoras diarias del consumo de gasolina, diésel y gas.
- Elaborar formatos de revisión y reportes por daño de unidades, para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular y maquinaria.
- Apoyar en el traslado de unidades a talleres externos o solicitudes extraordinarias de vehículos.
- Supervisar todos los servicios de cada unidad y equipo.
- Apoyar al traslado de personal a las instalaciones de APIBCS.
- Supervisar el adecuado funcionamiento y abastecimiento de combustible de la maquinaria antes, durante y después de las maniobras realizadas dentro de las instalaciones APIBCS.
- Apoyar en los traslados realizados con la maquinaria pesada.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del taller del parque vehicular.

- Realizar los mantenimientos y servicios básicos requeridos en las plantas de energía eléctricas instaladas dentro de las instalaciones APIBCS.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.2 Coordinación de Parque Vehicular

- Realizar el suministro de combustibles a las diversas unidades del parque vehicular y maquinaria.
- Elaborar las bitácoras diarias del consumo de gasolina, diésel y gas.
- Elaborar requisiciones para compra de los componentes requeridos para la reparación y servicio de los vehículos y maquinaria en taller APIBCS.
- Elaborar requisiciones de servicios en talleres externos requeridos para el parque vehicular y maquinaria.
- Apoyar en el traslado de unidades a talleres externos o solicitudes extraordinarias de vehículos.
- Verificar que exista stock de materiales para servicios menores de talleres, equipo, maquinaria y parque vehicular.
- Apoyar en coordinación y logística de solicitudes y maniobras extraordinarias requeridas a maquinaria y parque vehicular.
- Dar seguimiento y control de los formatos de revisión de maquinaria y parque vehicular, elaborados por taller APIBCS.
- Dar seguimiento y agenda de los servicios por realizar a las unidades de reciente modelo, en talleres externos por temas de garantías de los vehículos.
- Elaborar las bitácoras de consumibles y servicios del parque vehicular y maquinaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.3 Supervisor de Parque Vehicular

- Apoyar en el traslado de unidades a talleres externos o solicitudes extraordinarias de vehículos.
- Prestar apoyo a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria y parque vehicular, realizado en taller APIBCS.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del taller del parque vehicular.
- Mantener en condiciones limpias el parque vehicular asignado en las diversas áreas.
- Apoyar al traslado del personal a las instalaciones de APIBCS.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 Departamento de Control Administrativo

- Elaborar el programa anual de adquisiciones, Arrendamiento y Servicio (PAAAS) de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio.
- Elaborar y organizar las bases de los procedimientos y documentos requeridos para llevar a cabo los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y Las Bases Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de APIBCS, SA de CV.
- Elaborar las sesiones con sus acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V, para la autorización de los procedimientos por licitación pública de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- Elaborar las sesiones con sus acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V, para la autorización de los procedimientos a la excepción a la licitación pública en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

- Elaborar las sesiones con sus dictámenes de fallo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V, para la adjudicación de los bienes o servicios a contratar derivado de los procedimientos llevados a cabo por licitación pública, o en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas.
- Elaboración de Fallo de los procedimientos que debe presentar el gerente de administración de los de acuerdo a Las Bases Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de APIBCS, SA de CV., tomando como base el dictamen de fallo emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de APIBCS, S.A de C.V.
- Integrar documentación electrónica para llevar a cabo el procedimiento de contratación pública en COMPRANET-BCS.
- Publicación de los procedimientos en la plataforma de COMPRANET-BCS.
- Llevar a cabo los eventos de los procedimientos de licitación pública y en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas en suplencia del gerente de administración, de acuerdo a Las Bases Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de APIBCS, SA de CV.
- Realizar las solicitudes de la elaboración de los contratos derivados de los fallos de los procedimientos llevados a cabo por licitación pública, en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad.
- Elaborar Informes de las adquisiciones realizadas por los procedimientos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y Las Bases Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de APIBCS, SA de CV.
- Elaborar Informes de las adquisiciones realizadas por compras menores de acuerdo a Las Bases Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de APIBCS, SA de CV.
- Elaborar y concentrar el presupuesto de la gerencia de administración.
- Elaborar el presupuesto correspondiente a las compras consolidadas para atender las necesidades de las distintas direcciones y gerencias.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Gerencia de Administración para su correcta ejecución.

- Realizar las transferencias presupuestales para la asignación de la partida presupuestal.
- Elaborar informes presupuestales.
- Atender auditorías y/o requerimientos de información de los procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur por la Auditoría Superior del estado de BCS y Contraloría del Estado de BCS.
- Atender auditorías y/o requerimientos de información de los procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y Las Bases Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de APIBCS, SA de CV. por la Dirección de Contraloría y Seguimiento Administrativo de APIBCS, SA de CV.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 Coordinación de Recursos Materiales

- Elaborar los documentos para el proceso de compra, según sea el tipo de adquisición, por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública Nacional.
- Llevar a cabo la gestión financiera del trámite de pagos a prestadores de servicios y proveedores celebrados por Contrato de Adquisiciones y Servicios, así como integrar y actualizar expedientes.
- Gestionar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por todas las áreas de la empresa para satisfacer sus necesidades.
- Elaborar formatos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- Controlar entradas y salidas de almacén, elaborar requisiciones de consumibles de almacén y reporte de existencias.
- Asegurar que el parque vehicular bajo resguardo se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y suministro combustible.
- Recibir facturas para trámite, revisión y entrega a contabilidad para programar el pago, así como controlar y capturar en el sistema de adquisiciones.

- Realizar el pago oportuno de servicios directos que incluyen energía eléctrica, agua potable, teléfono convencional, telefonía celular e Internet del Puerto de La Paz.
- Tramitar los uniformes de todo el personal administrativo y sindicalizado de acuerdo con los lineamientos de la Empresa.
- Verificar el activo fijo, actualizar inventarios, resguardos y cambios de adscripción.
- Integrar expedientes del parque vehicular y maquinaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5 Auxiliar de Recursos Materiales

- Llevar a cabo la investigación de mercadeo asegurando que los proveedores y prestados de servicios cumplan con los requisitos establecidos en el proceso de compras, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur
- Integrar y digitalizar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad.
- Gestionar y dar seguimiento el pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
- Llevar a cabo la gestión financiera del trámite de pagos a prestadores de servicios y proveedores celebrados por Contrato de Adquisiciones y Servicios, así como integrar y actualizar expedientes.
- Gestionar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por todas las áreas de la empresa para satisfacer sus necesidades para los procedimientos de contratación.
- Elaborar formatos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- Recibir facturas para trámite, revisión y entrega a contabilidad para programar el pago, así como controlar y capturar en el sistema de adquisiciones.
- Integrar y digitalizar los expedientes de los procedimientos de contratación.

- Integral el expediente digitalizado al sistema G2 en el módulo de los contratos.
- Integrar y digitalizar la correspondencia derivado de los procedimientos de contratación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6 Departamento de Capacitación y Procesos

- Controlar y elaborar Programa Anual de Capacitación de La Paz, San Carlos, Loreto y Santa Rosalía.
- Impartir cursos de Inducción al personal de nuevo ingreso.
- Elaborar el Programa de capacitación enfocado a las necesidades de cada área mediante análisis de la Información proporcionada por Dirección o Gerencia.
- Asegurar y proporcionar los materiales, manuales y condiciones necesarias para el desarrollo de los distintos cursos que se lleven a cabo.
- Proponer al Comité Directivo la aplicación de los programas de capacitación e incentivos en coordinación con la Gerencia de Administración para contribuir a las metas del área y desarrollo de personal.
- Integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal de APIBCS.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías y formatos requeridos por parte de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y Secretaria del Trabajo y Desarrollo Social, en materia de capacitación.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto, considerando los capítulos, conceptos y partidas que incidan en las funciones propias de capacitación y desarrollo del personal.
- Llevar a cabo la presentación de resultados trimestrales ante Dirección General.
- Integrar la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI en la plataforma.
- Fungir como Enlace de Gobierno en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, Manual General de Organización, Manuales Específicos de las unidades administrativas y Manuales de Procedimientos de cada área.

Manual Específico de la Gerencia de Administración

- Elaborar y actualizar el Manual General de Organización.
- Elaborar y actualizar los Manuales Específicos de Organización.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos de cada área de acuerdo con las necesidades de cada Dirección o Gerencia.
- Coordinar y dar seguimiento de cursos en todas las áreas.
- Autorizar las requisiciones que se elaboran en el área.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

1.1.6.1 Auxiliar de Capacitación y Procesos

- Apoyar y auxiliar al Jefe de Capacitación y Procesos en todos los asuntos relacionados con el área.
- Elaborar el reporte de incidencias del personal del Departamento de Capacitación y Procesos.
- Elaborar y dar seguimiento a los trámites y requisiciones del área.
- Apoyar en la logística de todas las actividades realizadas por el Departamento de Capacitación y Procesos.
- Dar seguimiento a los cursos en todas las áreas.
- Elaborar expedientes de los cursos impartidos.
- Llevar a cabo el llenado en la plataforma de la Secretaria del Trabajo de la información de los cursos y elaborar las DC-3.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

1.1.7 Departamento de Vinculación y Gestión Social

- Planear, organizar y desarrollar el Programa Anual del Grupo Amigos del Bienestar con la participación del DIF Estatal y la Administración Portuaria Integral de B.C.S. en las colonias realizando eventos deportivos, culturales y sociales.

- Gestionar la partición social de la APIBCS con la comunidad mediante la interacción social, creando puentes y conexiones entre los ciudadanos y las instituciones para beneficios mutuos (autoridades Federales, Estatales y Municipales).
- Administración y cuidado de la infraestructura e instalaciones del Parque el Manglito.
- Implementar acciones de difusión sobre las actividades internas y externas, así como los logros y alcance ante la comunidad.
- Gestionar recursos económicos y en especie para el desarrollo, atención de las necesidades, prioridades socioeconómicas y culturales de las comunidades esto ante la Iniciativa Privada (empresas), ONGS y los 3 niveles de gobierno.
- Vincular la participación de la comunidad, las colonias el Manglito e Inalámbrica con las actividades socioeconómicas y culturales de la escuela primaria Capitán Rosendo Robles.
- Planear y organizar jornadas de salud en las colonias asignadas.
- Reforestar parques, escuelas del entorno de las colonias y jornadas de limpieza de residuos tóxicos en playas de las colonias asignadas.
- Invitar a los empresarios a integrarse a las labores de mantenimiento permanente de las colonias asignadas y del malecón, con la finalidad de estar organizados para los eventos ciclónicos y poder recuperar y volver a la normalidad de manera inmediata a nuestra ciudad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.7.1 Coordinación de Vinculación y Gestión Social

- Apoyar en las actividades generales del Departamento de Vinculación y Gestión Social.
- Elaborar las requisiciones de bienes y servicios de las necesidades solicitados por el área, así como su seguimiento.
- Elaborar los viáticos e incidencias, así como su seguimiento del Departamento de Vinculación y Gestión Social.

- Elaborar documentación (memorándums, oficios, etc.), envío y recepción de documentación interna y foránea, control de folios de correspondencia, entre otros.
- Apoyar en la planeación y logística para los eventos comunitarios y sociales de la Administración Portuaria de BCS.
- Elaborar el diseño gráfico y la edición de videos para la promoción de los eventos comunitarios y sociales de la APIBCS Y GAP.
- Elaborar el reporte de actividades, presentación digital y evaluación de la efectividad del Departamento de Vinculación y Gestión Social.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Bibliografía

- Reglamento Interior de APIBCS. BOGE No.57 del 20/09/2023
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
B.O. N° 17 del 10 de abril de 2019.